

# Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 3. April 2019, 13:53 Uhr (Quelltext anzeigen)**

DSchulz (Diskussion | Beiträge)  
(→Rechnungen importieren)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

**Version vom 20. Mai 2019, 10:28 Uhr (Quelltext anzeigen)**

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

**Zeile 16:**

rect 2 28 158 56 [[Rechnungsordner#Jahrgang|Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.]]

rect 163 28 287 58 [[Rechnungsordner#Dokumente|Öffnen: Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. Dateiliste Drucken: Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt. Archivieren in E-Akte: Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]]

rect 289 28 383 58 [[Rechnungsordner#Suchen|Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden. Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich. Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick/Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung. ]]

rect 383 28 469 58 [[Rechnungsordner#Ansicht|Ansicht]]

rect 2 60 774 96 [[Rechnungsordner#Spaltenköpfe|Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend. ]]

rect 2 98 88 600 [[Rechnungsordner#Rg-Nr.|Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf. ]]

rect 88 98 173 600 [[rechnungsdner#Datum|Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 173 100 253 602 [[Rechnungsordner#Akte|Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 253 98 413 602 [[Rechnungsordner#Aktenkurzbezeichnung|Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 417 100 580 604 [[Rechnungsordner#Rechnungsempfänger|In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 580 102 770 604 [[Rechnungsordner#Bemerkung|Die Art des Dokumentes wird angezeigt. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschauenfenster|Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist. ]]

**Zeile 16:**

rect 2 28 158 56 [[Rechnungsordner#Jahrgang|Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.]]

rect 163 28 287 58 [[Rechnungsordner#Dokumente|Öffnen: Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. Dateiliste Drucken: Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt. Archivieren in E-Akte: Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]]

rect 289 28 383 58 [[Rechnungsordner#Suchen|Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden. Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich. Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick / Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung. ]]

rect 383 28 469 58 [[Rechnungsordner#Ansicht|Ansicht]]

rect 2 60 774 96 [[Rechnungsordner#Spaltenköpfe|Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend. ]]

rect 2 98 88 600 [[Rechnungsordner#Rg-Nr.|Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf. ]]

rect 88 98 173 600 [[rechnungsdner#Datum|Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 173 100 253 602 [[Rechnungsordner#Akte|Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 253 98 413 602 [[Rechnungsordner#Aktenkurzbezeichnung|Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 417 100 580 604 [[Rechnungsordner#Rechnungsempfänger|In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 580 102 770 604 [[Rechnungsordner#Bemerkung|Die Art des Dokumentes wird angezeigt. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]

rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschauenfenster|Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist. ]]

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl|Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt. ]]

rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl|Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt. ]]

rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite|Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück. ]]

rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite|Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück. ]]

**Zeile 43:**

===Jahrgang===

- **<imagemap>**
- Datei:Gebühren\_Rechnungsordner\_Jahrgang.png]
- **desc none**
- **</imagemap>**

**Zeile 43:**

===Jahrgang===

- + **[[Datei:Gebühren\_Rechnungsordner\_Jahrgang.png|link=]]**

Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

**Zeile 67:**

====<u>Rechnungen importieren</u>====

- Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als PDF-Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den Anforderungen der GoBD entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

**Zeile 65:**

====<u>Rechnungen importieren</u>====

- + Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als **PDF-**Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den **Anforderungen** der **GoBD** entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

- Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

- + Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit **RA-MICRO** über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

- Der Import lässt sich auch komfortabel über Drag and Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden. Die GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.

- + Der Import lässt sich auch komfortabel über **Drag and Drop** starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden. Die **GoBD-Abfrage** und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.

- Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes "imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

- + Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes **"imp"** zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen **RA-MICRO-Benutzer** die Rechnung importiert wurde.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Rechnungen, die bereits in der OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit der Importnummer imp00 gekennzeichnet.</p>	<p>+ Rechnungen, die bereits in der <b>&amp;nbsp;</b>OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit <b>&amp;nbsp;</b>der <b>&amp;nbsp;</b>Importnummer <b>&amp;nbsp;</b>imp00 gekennzeichnet.</p>
<p>- [[Datei:Import Rechnung.png]]</p> <p>====&lt;u&gt;Dateiliste drucken&lt;/u&gt;====</p>	<p>+ [[Datei:Import Rechnung.png link=]]</p> <p>====&lt;u&gt;Dateiliste drucken&lt;/u&gt;====</p>
<p>- Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.</p> <p>====&lt;u&gt;Archivieren in E-Akte&lt;/u&gt;====</p>	<p>+ Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als <b>&amp;nbsp;</b>PDF-Datei erstellt.</p> <p>====&lt;u&gt;Archivieren in E-Akte&lt;/u&gt;====</p>
<p><b>Zeile 93:</b></p> <p>[[Datei:Gebühren rechnungsordner löschen.png link=]]</p> <p>=====Jahrgänge=====</p> <p>Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.</p> <p>=====Einzelne Rechnungen nach Datum=====</p> <p>Sollen Rechnungen eines bestimmten Datums gelöscht werden, kann dasselbe Datum dafür in beiden Feldern eingegeben oder über die Kalenderauswahl gewählt werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Zeitraums möglich.</p> <p>=====Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer=====</p> <p>Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.</p>	<p><b>Zeile 91:</b></p> <p>[[Datei:Gebühren rechnungsordner löschen.png link=]]</p> <p>====&lt;u&gt;Jahrgänge&lt;/u&gt;=====</p> <p>Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.</p> <p>====&lt;u&gt;Einzelne Rechnungen nach Datum&lt;/u&gt;=====</p> <p>Sollen Rechnungen eines bestimmten Datums gelöscht werden, kann dasselbe Datum dafür in beiden Feldern eingegeben oder über die Kalenderauswahl gewählt werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Zeitraums möglich.</p> <p>====&lt;u&gt;Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer&lt;/u&gt;=====</p> <p>Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.</p>
<p><b>Zeile 109:</b></p> <p>====&lt;u&gt;Löschprotokolle&lt;/u&gt;====</p>	<p><b>Zeile 107:</b></p> <p>====&lt;u&gt;Löschprotokolle&lt;/u&gt;====</p>

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Löschfilter, z. B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen 1 bis 500 aus dem Jahr 2001 gelöscht wurden.</p>	<p>+ Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Löschfilter, z. <b>&amp;nbsp;B.</b> Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen <b>&amp;nbsp;1&amp;nbsp;bis&amp;nbsp;500</b> aus <b>&amp;nbsp;dem&amp;nbsp;Jahr&amp;nbsp;2001</b> gelöscht wurden.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>- Mit Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.</p>	<p>+ Mit<b>&amp;nbsp;</b>Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>===Suchen===</p>	<p>===Suchen===</p>
<p><b>Zeile 142:</b></p>	<p><b>Zeile 140:</b></p>
<p>====&lt;u&gt;Kalenderblatt&lt;/u&gt;====</p>	<p>====&lt;u&gt;Kalenderblatt&lt;/u&gt;====</p>
<p></p>	<p></p>
<p>- <b>&lt;imgmap&gt;</b></p>	<p>+ <b>[[Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png link=]]</b></p>
<p>- Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png </p>	<p></p>
<p>- <b>desc none</b></p>	<p></p>
<p>- <b>&lt;/imgmap&gt;</b></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>- Nach Prüfung des Jahrgangs und des Monats wird mit Klick/Touch des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.</p>	<p>+ Nach Prüfung des Jahrgangs und des Monats wird mit<b>&amp;nbsp;Klick&amp;nbsp;&amp;nbsp;Touch</b> des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>===Ansicht===</p>	<p>===Ansicht===</p>
<p><b>Zeile 161:</b></p>	<p><b>Zeile 156:</b></p>
<p>&lt;/imgmap&gt;</p>	<p>&lt;/imgmap&gt;</p>
<p></p>	<p></p>
<p>- <b>====&lt;u&gt;Tabelle (links)&lt;/u&gt;====</b></p>	<p>+ <b>====&lt;u&gt;Tabelle<b>&amp;nbsp;</b>(links)&lt;/u&gt;====</b></p>
<p></p>	<p></p>
<p>Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.</p>	<p>Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>- <b>====&lt;u&gt;Tabelle (oben)&lt;/u&gt;====</b></p>	<p>+ <b>====&lt;u&gt;Tabelle<b>&amp;nbsp;</b>(oben)&lt;/u&gt;====</b></p>
<p></p>	<p></p>
<p>Positioniert die Tabelle am oberen Rand.</p>	<p>Positioniert die Tabelle am oberen Rand.</p>
<p><b>Zeile 183:</b></p>	<p><b>Zeile 178:</b></p>

## Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

-	Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.	+	Die &nbsp;Spalte &nbsp;RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- &nbsp;oder abgewählt werden.
-	====<u>Zeilen färben</u>====	+	====<u>Zeilen &nbsp;färben</u>====
	Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.		Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.
<b>Zeile 193:</b>		<b>Zeile 188:</b>	
	===Spaltenköpfe===		===Spaltenköpfe===
-	Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.	+	Klick &nbsp;&nbsp;Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.
	===Rg-Nr.===		===Rg-Nr.===
<b>Zeile 199:</b>		<b>Zeile 194:</b>	
	Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.		Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick &nbsp;&nbsp;Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.
	===Datum===		===Datum===
<b>Zeile 205:</b>		<b>Zeile 200:</b>	
	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.		Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick &nbsp;&nbsp;Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
	===Akte===		===Akte===
<b>Zeile 211:</b>		<b>Zeile 206:</b>	
	Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.		Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick &nbsp;&nbsp;Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

	===Aktenkurzbezeichnung===		===Aktenkurzbezeichnung===
<b>Zeile 217:</b>	Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.		<b>Zeile 212:</b>
			Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
	===Rechnungsempfänger===		===Rechnungsempfänger===
<b>Zeile 223:</b>	In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.		<b>Zeile 218:</b>
			In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
	===Bemerkung===		===Bemerkung===
<b>Zeile 229:</b>	Die Art des Dokumentes wird angezeigt.		<b>Zeile 224:</b>
			Die Art des Dokumentes wird angezeigt.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick&nbsp;&nbsp; Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
	===Vorschaufenster===		===Vorschaufenster===
-	Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist.	+	Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per &nbsp;&nbsp; Klick&nbsp;&nbsp; Touch) markiert worden ist.
	==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==

Version vom 20. Mai 2019, 10:28 Uhr

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Rechnungsordner](#)

**Rechnungsordner**



**Kategorie: Gebühren**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

**Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>**

### Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	8
2 Funktionen in der Toolbar .....	8
2.1 Jahrgang .....	8
2.2 Dokumente .....	9
2.2.1 Öffnen .....	9
2.2.2 Rechnungen importieren .....	9
2.2.3 Dateiliste drucken .....	9
2.2.4 Archivieren in E-Akte .....	9
2.2.5 Löschen .....	10
2.2.5.1 Jahrgänge .....	10
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum .....	10
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer .....	10
2.2.6 Löschprotokolle .....	10
2.3 Suchen .....	11
2.3.1 Suchbegriff .....	11
2.3.2 Datumssuche .....	11
2.3.2.1 Kalenderblatt .....	11
2.4 Ansicht .....	12
2.4.1 Tabelle (links) .....	12
2.4.2 Tabelle (oben) .....	12
2.4.3 Spaltenauswahl .....	12
2.4.4 Zeilen färben .....	12
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	12
3.1 Spaltenköpfe .....	12
3.2 Rg-Nr. ....	12
3.3 Datum .....	13
3.4 Akte .....	13
3.5 Aktenkurzbezeichnung .....	13
3.6 Rechnungsempfänger .....	13
3.7 Bemerkung .....	13
3.8 Vorschaufenster .....	13
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	13
4.1 Rechnungsanzahl .....	13
4.2 Erste Seite .....	13

## Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

4.3 Zurückblättern .....	14
4.4 Vorblättern .....	14
4.5 Letzte Seite .....	14
4.6 Zoom .....	14
4.7 Drehen .....	14
4.8 Drucken .....	14
4.9 OK .....	14
4.10 Abbruch und Schließen .....	14

## Allgemeines

The screenshot shows the RA-MICRO 'Rechnungsordner' application. On the left, a table lists 23 invoices with columns for RG-Nr., Datum, Akte, Aktenkurzbezeichnung, Rechnungsempfänger, and Bemerkung. The right pane displays a preview of a legal invoice from 'Rechtsanwälte und Notare Dr. Recht und Partner' for Manfred Schuster, dated 01.02.16. The invoice details include contact information, a barcode, and a total amount of 1,256.00 €. The bottom status bar indicates '23 Rechnungen (0,65 Sekunden)' and provides navigation controls like 'Drucken' and 'Abbruch'.

Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im Rechnungsordner als PDF-Dateien gespeichert.

## Funktionen in der Toolbar

### Jahrgang

Jahrgang:

Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## Dokumente

---

- Öffnen
- Dateiliste drucken
- Archivieren in E-Akte
- Löschen
- Löschprotokolle ▶

### Öffnen

---

Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei.

### Rechnungen importieren

---

Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als PDF-Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den Anforderungen der GoBD entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

Der Import lässt sich auch komfortabel über Drag and Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden. Die GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.

Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes "imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

Rechnungen, die bereits in der OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit der Importnummer imp00 gekennzeichnet.

RG-Nr.	Datum	Akte	Bemerkung
1900001_imp00	28.03.19	8/18	importiert durch Benutzer M.Musterperson(14)
1900002	08.01.19	8/18	Gebührenrechnung
1900003	09.01.19	8/18	Beratungshilfe-Formular
1900004	09.01.19	8/18	Gebührenrechnung

### Dateiliste drucken

---

Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.

### Archivieren in E-Akte

---

Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## Löschen

Öffnet das Auswahlfenster für die zu löschenden Rechnungen.

### Jahrgänge

Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.

### Einzelne Rechnungen nach Datum

Sollen Rechnungen eines bestimmten Datums gelöscht werden, kann dasselbe Datum dafür in beiden Feldern eingegeben oder über die Kalenderauswahl gewählt werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Zeitraums möglich.

### Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer

Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.

Mit Bestätigung des grünen Hakens wird der Löschvorgang gestartet. Hierbei wird geprüft, ob die gesetzliche Aufbewahrungsfrist überschritten wurde sowie ob die Rechnung noch in der Offenen-Posten-Liste vorhanden ist. In beiden Fällen werden die entsprechenden Rechnungen nicht gelöscht.

### Löschprotokolle

Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Löschfilter, z. B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen 1 bis 500 aus dem Jahr 2001 gelöscht wurden.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Mit Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.

## Suchen

Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden.

Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich.

Rechnungsordner: Suchen in... X

Hilfe Info

Suchbegriff:

Datum Von:  Bis:

OK Abbruch

### Suchbegriff

Eingabe eines Begriffs, Namens oder einer Rechnungsnummer, nach dem innerhalb des aktuellen Jahrs in der Tabelle zu suchen ist.

### Datumssuche

Der eingegebene Suchbegriff kann mit einer Datumssuche verknüpft werden.

Hierfür kann ein Von-Bis-Datum entweder manuell oder über das Kalenderblatt eingegeben werden.

Eine jahresübergreifende Suche ist möglich.

### Kalenderblatt

◀ Oktober 2016 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Heute: 09.11.2016

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Nach Prüfung des Jahrgangs und des Monats wird mit Klick / Touch des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.

## Ansicht

---

✓	Tabelle (links)
	Tabelle (oben)
	Spaltenauswahl ▶
	Zeilen färben

### **Tabelle (links)**

---

Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.

### **Tabelle (oben)**

---

Positioniert die Tabelle am oberen Rand.

### **Spaltenauswahl**

---

✓	Rg-Nr.
✓	Datum
✓	Akte
✓	Aktenkurzbezeichnung
✓	Rechnungsempfänger
✓	Bemerkung

Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.

### **Zeilen färben**

---

Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Spaltenköpfe

---

Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.

### Rg-Nr.

---

Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.

---

## Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

---

## Akte

Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

---

## Aktenkurzbezeichnung

Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

---

## Rechnungsempfänger

In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

---

## Bemerkung

Die Art des Dokumentes wird angezeigt.

Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

---

## Vorschaufenster

Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist.

---

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Rechnungsanzahl

23 Rechnungen (0,65 Sekunden)

Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.

---

### Erste Seite

Datei:Z Doknavi Anfang.png

Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## Zurückblättern

---

Datei:Z Doknavi Zurück.png

Blättert eine Rechnungsseite zurück.

## Vorblättern

---

Datei:Z Doknavi Vor.png

Blättert eine Rechnungsseite vor.

## Letzte Seite

---

Datei:Z Doknavi Ende.png

Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.

## Zoom

---

Datei:Z Zoom.png

Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

## Drehen

---



Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

## Drucken

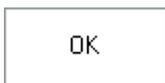
---



Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

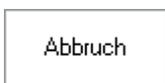
## OK

---



## Abbruch und Schließen

---



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.